

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA TANGERANG

RAHAYU NUR AMINI

8105162255



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rahayu Nur Amini. 8105162255. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan Sekterariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

PKL dilaksanakan di Bagian Keuangan Sekterariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang, pada 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah Memenuhi mata kuliah wajib PKL yang merupakan persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Melaksanakan pekerjaan dalam bidang korespondensi, kearsipan, teknologi perkantoran, dan kesekretarisan. Melatih berinteraksi, bersosialisasi, menambah wawasan, pengetahuan, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Memperdalam pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala-kendala, yang pertama adalah sulit menemukan kembali arsip pada lemari filling cabinet dan map orderner. Karena arsip yang di masukan kedalam map orderner ada yang tidak sesuai dengan tanggal, dan penempatan map ordener pada lemari filling cabinet tidak tersusun dengan rapih sehingga pada saat ingin mencari arsip dan dokumen mengalami kesulitan dan memerlukan waktu yang cukup lama. Kedua adalah tata letak ruangan yang tidak baik, karena ruang Praktikan tempati saat PKL tidak fleksibel, jarak antara pegawai yang pekerjaanya berhubungan tidak dapat dijangkau dengan cepat, saat ada telepon Praktikan harus mejauh dari meja dan pekerjaan sedikit terhambat. Dan ketiga adalah sarana yang kurang memadai, seperti tidak adanya komputer khusus yang digunakan Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Cara Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu dengan merapihkan arsip dengan rapih agar dapat mudah ditemukan apabila mencari arsip yang diperlukan, membawa Laptop agar dapat diletakkan dekat dengan telepon sehingga pekerjaan tidak terhambat, dan segera mungkin melaksanakan pekerjaan yang diberikan saat ada computer pegawai yang sedang dipakai atau menggunakan laptop pribadi Praktikan untuk menyelesaikan tugas.

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan PKL adalah meningkatnya wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan Praktikan dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan
Sekretariat Daerah, Pemerintah Kota Tangerang.

Nama Praktikan : Rahayu Nur Amini

Nomor Registrasi : 8105162255

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui.

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofivati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



8 Juli 2019

Penguji Ahli

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si
NIP. 195306072011061001



8 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt
NIP. 197401152008011008



8 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan menjadi tambahan ilmu pengetahuan bagi pembaca dan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam hal ini, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam pelaksanaan PKL dan sampai terselesaikannya laporan ini kepada:

1. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku dosen pembimbing dan Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, megawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan Laporan ini.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Keluarga besar Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang, Bapak Mohammad Arfan, SH, MM selaku Kepala Bagian pada Bagian Keuangan, Ibu Dayanti Anggraeni selaku Kepala Sub Bagian Pembendaharaan dan Akuntansi serta pembimbing selama Praktikan melaksanakan PKL di Bidang Keuangan, serta staf yang telah membantu dalam melaksanakan pekerjaan dan memberikan canda tawa kepada Praktikan.
5. Bapak, Ibu dan kakak yang telah memberikan dukungan dan bantuan secara moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan dan motivasi, serta semua pihak yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan untuk menambah ilmu pengetahuan bagi pelaksanaan PKL pada Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tangerang, 3 Februari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA TANGERANG.....	10
A. Sejarah Perusahaan	10

B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	22
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV PENUTUP	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan PK.....	7
Tabel I.2 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	9
Tabel III.1 Contoh Dalam Buku Agenda Surat Masuk.....	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Lambang Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kota Tangerang.....	14
Gambar II.3 Struktur Organisasi SEKDA Pemerintah Kota Tangerang.....	15
Gambar II.4 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota	15
Gambar III.1 Praktikan Sedang Melakukan Membuat Surat	23
Gambar III.2 Praktikan Sedang Melakukan Membuat Surat	24
Gambar III.3 Surat Yang Telah Dimasukkan Kedalam Amplop.....	25
Gambar III.4 Praktikan Sedang Melakukan Pencatatan Surat Masuk	25
Gambar III.5 Praktikan Sedang Mencari Map Ordner Sesuai Jenis Surat.....	27
Gambar III.6 Praktikan Sedang Memasukan Surat Kedalam Map Ordner.....	27
Gambar III.7 Filling Cabinet, Tempat Penyimpanan Arsip	28
Gambar III.8 Praktikan Menggandakan Dokumen Dengan Mesin <i>Fotocopy</i>	29
Gambar III.9 Praktikan Sedang Mencetak Dokumen Dengan <i>Printer</i>	31
Gambar III.10 Praktikan Sedang Menscan Dokumen.....	32
Gambar III.11 Alat Scan Lainnya Di Kantor Bagian Keuangan	33
Gambar III.12 Praktikan Sedang Melakukan Penanganan Telepon Masuk	35
Gambar III.13 Telepon Lainnya Yang Ada Di Bagian Keuangan.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	56
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerima PKL.....	57
Lampiran 3 Sertifikat PKL.....	58
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	62
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	63
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	68
Lampiran 8 Foto Kegiatan PKL.....	69
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PK.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju. Dengan perubahan dari industri 3.0 menjadi industri 4.0, menuntut untuk setiap orang dapat melaksanakan pekerjaan agar lebih cepat selesai dan mendapatkan hasil yang baik menggunakan teknologi digital. Sehingga dibutuhkan sumber daya manusia yang tekun dan terampil dalam bidang yang dikerjakan. Salah satu aset sumber daya manusia adalah mahasiswa yang memiliki kompetensi baik untuk menjadi bekal di dunia kerja. Mahasiswa harus bisa menyesuaikan diri pada lingkungan kerja baru, dan apapun yang akan dihadapi dan terjadi di dunia kerja, maka dibutuhkan bimbingan dan pendidikan yang baik. Universitas diharuskan mempersiapkan lulusannya dengan memiliki pengetahuan dan kompetensi yang baik agar menghasilkan sumberdaya manusia untuk menjadi tenaga kerja yang profesional.

Untuk menjadi mahasiswa yang memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, kreativitas dan kompetensi untuk bersaing menjadi sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Salah satu cara untuk mengasah dan mengembangkannya dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah program yang dibuat oleh perguruan tinggi untuk memberikan

gambaran yang lebih komprehensif dan kesempatan kepada mahasiswa mengaplikasikan secara langsung di dunia kerja, ilmu teori dan keterampilan yang telah dipelajari. PKL merupakan salah satu cara efektif untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat berupa praktik kerja secara nyata. Untuk mempraktikkan teori dan keterampilan, mahasiswa memerlukan tempat untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah. Sehingga setiap mahasiswa yang telah mengakhiri masa studinya di perguruan tinggi memiliki bekal sebelum memasuki ke dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan program PKL pada program S1 Program Studi Pendidikan Administras Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan bagi setiap mahasiswa sebagai syarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan. Praktikan mengikuti program PKL untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib, selain itu untuk mengetahui dan mendapat pengalaman dalam dunia kerja. Dengan mengikuti program PKL mahasiswa diharapkan dapat mengetahui, menambah ilmu, dan pengalaman pada dunia kerja, serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar saat bekerja sudah terbiasa akan hal yang akan terjadi pada dunia kerja sesungguhnya dan melatih mahasiswa untuk dapat menganalisis dan mengatasi masalah-masalah yang mungkin terjadi ketika bekerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang selama satu bulan pada hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan memilih Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang sebagai tempat PKL,

karena bisa untuk menambah wawasan, pengalaman, dan ilmu pengetahuan dalam bidang administrasi dalam instansi pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program PKL dilakukan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi pada lingkungan kerja dan melatih menganalisis dan mengatasi masalah-masalah yang mungkin terjadi dengan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki. Adapun maksud pratikan melaksanakan PKL, antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan tentang pekerjaan administrasi perkantoran di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang.
2. Memperoleh wawasan lebih dalam melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan PKL yaitu:

1. Memenuhi mata kuliah wajib PKL yang merupakan persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Melaksanakan pekerjaan dalam bidang korespondensi, kearsipan, teknologi perkantoran, dan kesekretarisan.

3. Melatih berinteraksi, bersosialisasi, menambah wawasan, pengetahuan, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4. Memperdalam pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui program PKL akan mendapatkan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama belajar pada masa perkuliahan.
 - b. Menerapkan teori yang dimiliki pada bangku kuliah ke dunia kerja.
 - c. Mendapatkan pengalaman bekerja yang sesungguhnya.
 - d. Belajar beradaptasi pada lingkungan kerja di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang.
 - e. Melatih untuk kerja cepat, teliti, dan benar atas pekerjaan yang diberikan selama PKL.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan siap untuk bersaing di dunia kerja.

- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak yang lebih luas.
 - c. Mempererat hubungan kerjasama antara perusahaan atau instansi pemerintahan dengan universitas.
 - d. Untuk mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan dan memahami ilmu yang diperoleh dimasa kuliah.
 - e. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL.
3. Bagi Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang
- a. Menjalin hubungan yang baik, teratur dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi.
 - b. Membantu meringankan kegiatan dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
 - c. Membantu menyelesaikan masalah pada instansi.
 - d. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan:

- 1. Nama Instansi : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang
- 2. Alamat : Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih, Kota Tangerang, Banten 15123
- 3. Nomor Telepon : 021-55764955

4. Website : <https://setda.tangerangkota.go.id>
5. Bagian Tempat PKL : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota
Tangerang Bagian Keuangan.

Alasan Praktikan memilih Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang sebagai tempat PKL karena, Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang merupakan salah satu instansi pemerintah yang menangani terkait administrasi dan reformasi birokrasi di Kota Tangerang, dan terdapat bagian yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah di peroleh selama perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018 di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang, Bagian Keuangan. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi pada bulan Mei 2018 ke perusahaan dan instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Praktikan memastikan apakah perusahaan atau instansi tersebut menerima peserta PKL atau tidak. Setelah mendapat jawaban pasti dari beberapa tempat setelah observasi, pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang menerima mahasiswa PKL dengan syarat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat yang diminta oleh Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang, sebagai syarat diterimanya untuk melaksanakan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademi dan Keuangan (BAAK). Selanjutnya Praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang pada bulan Juni 2018.

3. Tahap pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018, dengan pelaksanaan kerja mulai dari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00-16.00 WIB, menurut ketentuan yang berlaku untuk kantor Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang, Praktikan bekerja mulai dari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan PKL

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan PKL yaitu pada akhir bulan Agustus 2018, dan dilanjutkan pada bulan Februari

2019. Data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL dikumpulkan dari hasil kegiatan setiap hari di tempat PKL, dan melalui diskusi dengan pegawai di tempat PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir PKL.

Tahap Kegiatan	2018												2019			
	Mei				Juni				Agustus				Februari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Pelaporan																

Tabel I.2 Jadwal Pelaksanaan PKL
Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA TANGERANG

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1987 sampai dengan 1993 Kota Tangerang merupakan bagian dari Kabupaten Tangerang, dan ditingkatkan menjadi Kota Administratif. Berdasarkan dengan dasar hukum Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 Tentang Pemerintahan Daerah dibentuk menjadi Kotamadya Tangerang. Sebagimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah maka ditetapkan sebagai Kota Tangerang.

Pembentukan dan susunan perangkat daerah Sekretariat Daerah berdasarkan pada Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Adapun kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016.

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dan memunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

VISI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dan memunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. KOTA TANGERANG

“Terwujudnya Sekretariat Daerah yang Solid Dalam Pengkoordinasian Kebijakan”

Visi ini memiliki arti:

1. Solid: Sikap dan tindakan aparatur yang responsif, proaktif, dan antisipatif dengan didukung kualitas aparatur yang profesional.
2. Responsif; sikap cepat tanggap dalam menyikapi setiap permasalahan.
3. Proaktif: sikap cepat tanggap dalam mengambil prakarsa sesuai dengan tugas pokok.
4. Antisipatif: sikap memiliki kemampuan dalam menganalisa, mengintegrasikan, menginterpretasikan dan memprediksi berbagai informasi untuk diambil suatu keputusan yang tepat.
5. Kualitas: aparatur memiliki kompetensi, kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya.
6. Pengkoordinasian: mekanisme komunikasi antar Sekretariat Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dengan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka perumusan dan

implementasi kebijakan yang terintegrasi. Dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

MISI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA TANGERANG

1. Merumuskan kebijakan kewilayahan, pengembangan otonomi daerah dan penanganan tugas pemerintahan umum.
2. Merumuskan kebijakan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Mengembangkan organisasi dan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, serta melaksanakan analisis formasi jabatan dan analisis beban kerja.
4. Merumuskan kebijakan program pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan serta penanaman modal dan dunia usaha.
5. Merumuskan kebijakan pembangunan dan pengendalian pembangunan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
6. Merumuskan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan dan pengentasan kemiskinan serta mengembangkan kerukunan kehidupan beragama, sosial dan budaya.
7. Mewujudkan manajemen perlengkapan dalam meningkatkan kinerja di lingkup sekretariat daerah.
8. Mewujudkan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga sekretariat daerah yang terkelola dengan baik.
9. Merumuskan kebijakan rencana anggaran kegiatan sekretariat daerah, perbendaharaan, dan akuntansi serta melakukan kegiatan verifikasi.

10. Mewujudkan pelaksanaan peliputas dan dokumentasi, pemberitaan kegiatan pimpinan serta keprotokolan yang profesional.

BAGIAN KEUANGAN

Bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, serta pelaksanaan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian keuangan mempunyai fungsi, yaitu:

1. Pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
2. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
3. Penyelenggaraan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah.
4. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
5. Penyelenggaraan kegiatan verifikasi.
6. Pelaporan.

Kinerja Sasaran terwujudnya sistem dan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik dicapai melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada SKPD pelayanan Publik dengan target tahun 2017 adalah sebesar 81,54 poin dan direalisasikan sebesar 82,26 poin atau 100,88% dari target. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada

SKPD pelayanan Publik sebesar 1,72 poin dari tahun sebelumnya (2016) sebesar 80,45 poin.

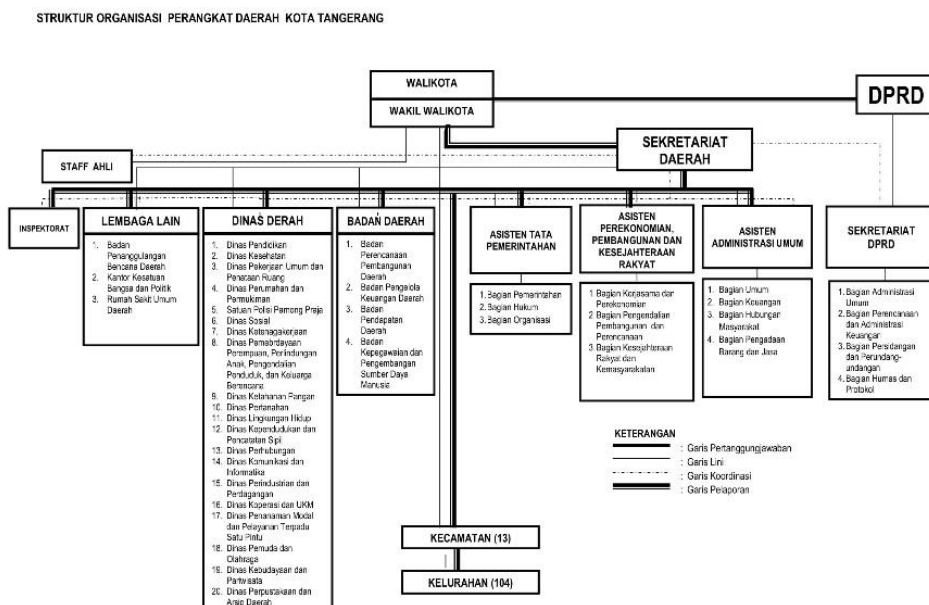


Gambar II.1 Lambang Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang

Sumber: <https://setda.tangerangkota.go.id/#!/content/home/index>

B. Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah di Kota Tangerang sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kota Tangerang

Sumber: <https://setda.tangerangkota.go.id/#!/content/home/index>

Data pegawai bagian keuangan per 30 juni 2018, jumlah pegawai 15 orang terdiri dari PNS 14 orang dan non PNS 1 orang.

1. Sub Bagian Anggaran

Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah. Uraian tugas Sub Bagian Anggaran adalah:

- a. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah.
- b. Melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah.
- c. Melakukan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- d. Melakukan pemutakhiran data keuangan.
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan semesteran Sekretariat Daerah.
- f. Melakukan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Sekretariat Daerah.
- g. Melakukan penyusunan laporan prognosis Realisasi Anggaran keuangan Sekretariat Daerah.

- h. Melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah.
- i. Melakukan kegiatan ketatausahaan Bagian Keuangan.
- j. Melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Keuangan.
- k. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah. Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi:

- a. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
- b. Melakukan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- c. Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).

- d. Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan Walikota, Wakil Walikota, para Staf Ahli Walikota serta para pegawai di Sekretariat Daerah dan di Sekretariat Korpri.
- e. Melakukan pemotongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyetorkannya ke Kas Negara.
- f. Melakukan pengkartuan daftar gaji.
- g. Melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- h. Melakukan pembukuan anggaran secara sistematis dan kronologis sesuai peraturan perundang-undangan.
- i. Melakukan pembukuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tentang pelaksanaan anggaran yang dikelola oleh Bendaharawan Sekretariat Daerah.
- j. Melakukan penyusunan laporan keadaan kas Sekretariat Daerah.
- k. Melakukan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah.

3. Sub Bagian Verifikasi

Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan pelaksanaan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah. Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi:

- a. Melakukan pemeriksaan, penelitian, serta penilaian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang.
- b. Memberikan peringatan atau teguran kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam hal Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
- d. Meregistrasikan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
- e. Melakukan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang.
- f. Melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- g. Melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Verifikasi Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Keuangan.
- h. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi Sekretariat Daerah.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Setiap perusahaan maupun instansi mempunyai kegiatan dan tugas umum yang dilakukan untuk mencapai setiap tujuan yang sebelumnya telah direncanakan. Di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang memiliki kegiatan ataupun tugas sebagai unsur staf yang membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Berdasarkan peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 55 Tahun 2016, Sekretariat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
2. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang melakukan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah.
3. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
4. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah.
5. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang di Jalan Satria Sudirman No.1 Sukaasih Kota Tangerang, Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Dalam melaksanakan PKL Praktikan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran. Selain itu Praktikan dibimbing untuk lebih memahami mengenai menyimpan kearsipan, pengelolaan surat menyurat, dan dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan setiap harinya.

Pekerjaan yang Praktikan lakukan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sekretariat yang menangani surat menyurat, kearsipan, teknologi perkantoran, dan kesekretarisan dimana kegiatan tersebut adalah kegiatan yang Praktikan pelajari dan laksanakan di bangku kuliah.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan berada pada tugas dan tanggung jawab bimbingan Kepala Sub Bagian Pembendaharaan dan Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, Praktikan bidang kerja yang dilakukan, meliputi:

1. Bidang Korespondensi
2. Bidang Kearsipan

3. Bidang Teknologi Perkantoran
4. Bidang Kesekretarian

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Pelaksanaan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, dan waktu kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Praktikan diberikan arahan dan bimbingan agar mampu menyelesaikan semua tugas dengan baik. Berikut adalah tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang:

1. Membuat Surat

Membuat surat merupakan salah satu pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang korespondensi. Di setiap instansi dimanapun memerlukan surat sebagai saran komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lain-lain. Bagian keuangan di Sekretariat Daerah pun membuat surat guna mempermudah setiap komunikasi. Kegiatan ini termasuk kedalam mata kuliah yang pernah Praktikan dapatkan diperkuliahan yaitu mata kuliah Korespondensi.

Pada gambar dibawah ini adalah ketika Praktikan sedang membuat surat dengan melihat contoh format yang telah diberikan oleh pembimbing.



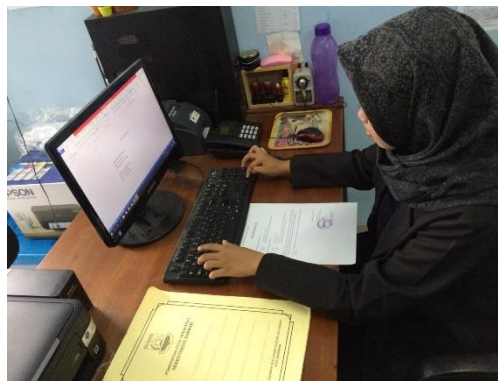
Gambar III.1 Praktikan Sedang Melakukan Membuat Surat
Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan sebagai berikut:

- a. Dalam membuat surat, Praktikan menerima format surat yang akan dibuat dari Pembina PKL.
- b. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* pada komputer.
- c. Setelah itu, Praktikan mengetik kembali format surat yang telah diberikan, dengan mengubah beberapa bagian yang diperintahkan Pembina PKL.
- d. Praktikan mengubah nomor surat, isi surat, perihal, sesuai dengan surat yang ingin dibuat.
- e. Setelah Praktikan selesai membuat surat, Praktikan memperlihatkan kepada Pembina PKL untuk memeriksa surat yang telah dibuat.
- f. Setelah dipastikan semua benar, lalu surat disimpan dengan klik *File* pada *office button* lalu klik *save as*, dan disimpan pada *folder* yang telah disediakan lalu berikan dokumen dengan nama sesuai jenis surat.
- g. Bila diminta untuk segera di cetak, klik *File* pada *office button* lalu klik *print*, dan atur kertas maupun kualitas sesuai dengan peraturan di kantor.

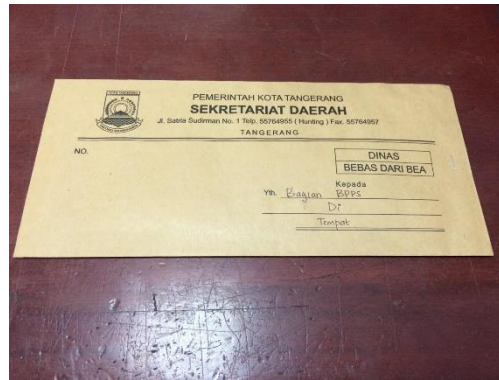
- h. Setelah itu, Praktikan mencatat sebagai arsip surat keluar kedalam buku agenda surat keluar.
- i. Praktikan melipat surat dengan bentuk lipatan baku (*standart fold*), dan memasukan kedalam amplop.

Pada gambar dibawah ini adalah proses berlangsungnya praktikan membuat surat dengan personal komputer pada aplikasi *Microsoft Word*.



Gambar III.2 Praktikan Sedang Melakukan Membuat Surat
Sumber: Data diolah oleh penulis

Dan setelah surat telah selesai dibuat dan dicetak menggunakan printer sesuai dengan ketentuan yang diminta oleh pembimbing, lalu Praktikan memasukkan surat ke dalam amplop khusus berwarna coklat yang terdapat Kepala Surat Sekretariat Daerah Kota Tangerang, serta memberikan nama penerima surat. Berikut adalah gambar surat yang telah dimasukan kedalam amplop.



Gambar III.3 Surat Yang Telah Dimasukkan Kedalam Amplop
Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Pencatatan surat masuk pada buku agenda

Setiap instansi pasti akan menerima surat dari dalam instansi pada bagian yang berbeda maupun dari luar instansi sebagai sarana komunikasi. Agar surat yang diterima tersimpan dengan rapih dan apabila diperlukan akan mudah ditemukan, maka dilakukan yang namanya pencatatan surat masuk pada agenda surat. Praktikan mendapatkan tugas menerima surat dan mencatatnya sebagai bukti surat sudah diterima.

Pada gambar dibawah ini adalah ketika Praktikan sedang melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.



Gambar III.4 Praktikan Sedang Melakukan Pencatatan Surat Masuk
Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut adalah langkah-langkah dalam pencatatan surat masuk pada buku agenda:

- a. Praktikan menerima surat masuk.
- b. Praktikan menandatangani buku yang diberikan pengirim sebagai tanda bukti surat telah diterima.
- c. Praktikan mencatat di buku agenda surat keluar dengan memberi nomor urut pada setiap surat yang diagendakan.
- d. Setelah itu Praktikan menulis nomor surat yang diterima pada kolom setelah nomor urut.
- e. Praktikan menulis tanggal surat diterima dan tanggal pada surat.
- f. Praktikan menuliskan perihal surat dan isi surat secara singkat.
- g. Setelah itu Praktikan menyampaikan kepada pimpinan yang berhal mengolah atau bersangkutan.
- h. Praktikan men-scan surat sebagai arsip digital sebagai candangan apabila surat tidak dapat ditemukan saat diperlukan.
- i. Praktikan menyimpan surat sebagai arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor.

NO	TANGGAL SURAT	TANGGAL SURAT DITERIMA	PERIHAL	KETERANGAN
1	15 Agustus 2018	16 Agustus 2018	Undangan Rapat	Undangan rapat dari bagian organisasi
2				

Tabel III.1 Contoh Dalam Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Menyusun surat pada *map ordner* dan *filing cabinet*

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat surat pengesahan pertanggungjawaban selesai dibuat oleh sub bagian verifikasi. Dalam

penyimpanan arsip ini menggunakan sistem penyimpanan yang diterapkan di kantor yaitu menggunakan sistem tanggal.

Gambar dibawah ini adalah ketika praktikan mencari map yang sesuai dengan jenis surat yang akan Praktikan simpan, harus dicari dengan teliti agar tidak salah dalam penempatan surat.



Gambar III.5 Praktikan Sedang Mencari Map Ordner Yang Sesuai Dengan Jenis Surat

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lalu praktikan memasukkan surat kedalam map yang sesuai dengan jenis surat yang akan diletakan pada map tersebut, terlihat pada gambar berikut.



Gambar III.6 Praktikan Sedang Memasukan Surat Kedalam Map Ordner

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah praktikkan dalam melaksanakan tugas adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan menyiapkan map ordner dan berikan nama sesuai dengan jenis surat pada label yang telah disediakan.
- b. Siapkan dokumen atau surat yang akan disusun dalam map ordner dan lubangi setiap surat menggunakan alat pembolong kertas.
- c. Menyusun surat pengesahan pertanggungjawaban pada map ordner sesuai dengan jenisnya.
- d. Setelah semua tersusun dengan benar dan rapih, letakkan pada lemari filing cabinet.
- e. Letakan sesuai dengan jenis surat pada *filing cabinet* sesuai dengan tempatkan agar mudah ditemukan apabila diperlukan.

pada gambar berikut adalah fling cabinet, tempat dimana map yang telah berisi surat, dokumen, maupun arsip lainnya diletakkan, tiap ruang filing cabinet ditempatkan sesuai dengan jenis arsip tersebut.



Gambar III.7 Filling Cabinet, Tempat Penyimpanan Arsip
Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.

Praktikkan diberikan tugas menggandakan dokumen setiap surat masuk, surat keluar, surat pengesahan pertanggungjawaban, dan arsip lainnya. Diperlukannya penggandaan arsip-arsip ini, sebagai bukti bahwa surat-surat yang masuk maupun keluar, ataupun surat lainnya ada jika surat-surat asli tersebut hilang.

Pada gambar dibawah ini adalah, ketika praktikan meletakkan surat yang akan digandakan dalam posisi dibalik atau yang terdapat tulisan diletakan pada dasar mesin fotocopy.



Gambar III.8 Praktikan Sedang Menggandakan Dokumen Dengan Mesin *Fotocopy*

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut adalah langkah-langkah menggandakan surat menggunakan mesin fotocopy, yaitu:

- a. Praktikkan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol *ON*.
- b. Buka penutup pada mesin fotocopy, lalu meletakkan kertas dengan menaruh bagian yang ada tulisannya dibagian bawah, dan tutup kembali penutup mesin fotocopy.

- c. Praktikan menekan tombol pengatur hasil *copy*, lalu masukan jumlah yang ingin digandakan.
 - d. Setelah itu Praktikan menekan tombol *start*.
 - e. Apabila Praktikan telah selesai menggunakan mesin *fotocopy*, kemudian tekan tombol *off*.
5. Mencetak dokumen menggunakan printer.

Dokumen yang biasa praktikkan gunakan selama melaksanakan PKL adalah *Ms. Word* dan *PDF*. Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hardcopy* sehingga apabila komputer mengalami masalah, masih mempunyai dokumen hasil cetakan dari pekerjaan atau juga digunakan untuk mencetak hasil kerja dalam bentuk lembar kertas.

Berikut adalah langkah-langkah mencetak dokumen menggunakan printer:

- a. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah membuka lembar kerja *Ms. Word* atau *PDF* yang ingin dicetak.
- b. Selanjutnya Praktikan klik pada bagian pojok kiri atas *office button* sehingga akan muncul *popoup menu*, kemudian pilih *print*, atau menggunakan cara lebih cepat dengan menekan *CTRL + P* untuk mencetak dokumen.
- c. Langkah selanjutnya akan muncul jendela *print*. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan dan konfigurasi yang harus di lakukan sebelum mencetak dokumen.

- d. Pastikan pilihan pada *printer name* sudah sesuai dengan *printer* yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja.
- e. Pada pilihan *page range* adalah pilihan untuk menetak dokumen yang meliputi *all* yang artinya jika memilih ini maka semua dokumen yang ada pada lembar kerja akan dicetak keseluruhan. *Current page* yaitu pilihan untuk mencetak dokumen yang dipilih saja, artinya dokumen yang akan dicetak adalah dokumen pada *pointer mouse* diletakan. Serta *pages* berfungsi untuk mencetak dokumen sesuai dengan halaman yang dipilih.
- f. Ada pilihan *copies*, pada *menu* ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah *copy* yang akan dicetak.
- g. Selanjutnya setelah semua sesuai dengan permintaan mengenai dokumen yang akan di cetak, Praktikan pilih “OK”.

Pada gambar ini adalah ketika dalam proses mencetak dokumen dengan terlihat posisi surat yang telah tercetak keluar dari mesin printer.



Gambar III.9 Praktikan Sedang Mencetak Dokumen Dengan *Printer*
Sumber: Data diolah oleh penulis

6. Memindai dokumen (*Scanning*) laporan keuangan dengan menggunakan mesin Scanner

Selain menggandakan dan mencetak dokumen, Praktikan juga bertugas untuk menyimpan dokumen dalam bentuk elektronik. Penyimpanan elektronik ini dilakukan dengan menggunakan mesin *scanner*.

Berikut adalah ketika Praktikan sedang melakukan memindai data, dengan menggunakan alat scanner dengan jenis *scanner* tertutup.



Gambar III.10 Praktikan Sedang Menscan Dokumen
Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukannya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di simpan.
- b. Memastikan komputer telah terhubung dengan mesin scanner.
- c. Praktikan membuat folder baru dengan nama sesuai tanggal dokumen tersebut akan disimpan.
- d. Lalu Praktikan membuka aplikasi *scanner*, dan menghubungkan *folder* yang telah dibuat dengan aplikasi.

- e. Langkah selanjutnya, letakkan dokumen yang ingin dipindai pada bagian atas *scanner* yang secara otomatis akan membuat dokumen masuk kedalam mesin *scanner*.
- f. Selanjutnya tekan tombol start untuk memulai proses pemindaian dokumen.
- g. Dokumen yang sudah dipindai oleh mesin *scanner* akan tampil dikomputer berupa *file .PDF*, setelah itu Praktikan menyimpan hasil pemindaian tersebut kedalam folder yang telah dibuat.
- h. Setelah semua dokumen selesai dipindai dan disimpan, maka Praktikan mematikan mesin *scanner* dengan menekan tombol *OFF*.

Berikut adalah gambar *scanner* jenis lainnya, yaitu *single scanner* yang cara kerjanya dengan menempatkan kertas, dan ketika praktikan mengoprasikannya, kertas tersebut secara otomatis akan masuk kedalam *scanner*, dan akan terbaca pada komputer.



Gambar III.11 Alat Scan Lainnya Di Kantor Bagian Keuangan
Sumber: Data diolah oleh penulis

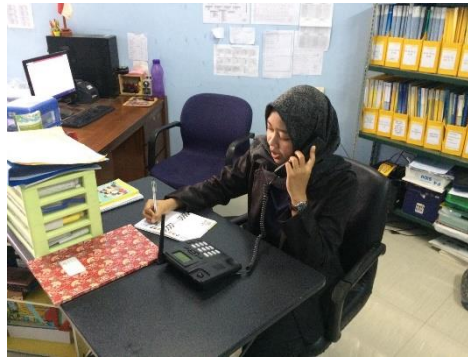
7. Melakukan kegiatan penanganan telepon

Kegiatan ini merupakan tugas yang Praktikan kerjakan ketika pegawai dikantor tidak dapat mengangkat telepon karena sedang sibuk dengan tugasnya masing-masing. Praktikan mengangkat dan menerima telepon masuk baik dari dalam maupun luar Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Bagian Keuangan.

Adapun langkah-langkah dalam penanganan telepon adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengangkat telepon ketika berdering maksimal tiga kali, jangan biarkan telepon berdering terlalu lama. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan sebelah kiri dan tangan kanan menyiapkan catatan kecil dengan pulpen yang mungkin akan dibutuhkan untuk mencatat informasi yang penting, serta mengucapkan salam.
- b. Selanjutnya Praktikan bertanya kepada penelepon dari mana, tujuan dan maksud, serta menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan,
- c. Praktikan akan memberikan telepon kepada yang bersangkutan, bila yang bersangkutan tidak ada di tempat Praktikan akan mencatat pesan yang ditinggalkan penelepon, Praktikan mencatat pesan dengan pulpen dan kertas kecil yang ada pada tangan sebelah kanan.
- d. Jika penelepon sudah selesai menitipkan pesan kepada Praktikan dan telepon akan berakhir, maka Praktikan mengakhiri percakapan dengan mengucapkan salam.

Berikut adalah gambar ketika praktikan dengan melakukan penanganan telepon masuk, dengan sesuai prosedur dan tata cara yang telah dijelaskan pada langkah-langkah penanganan telepon.



Gambar III.12 Praktikan Sedang Melakukan Penanganan Telepon Masuk
Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut merupakan dialog percakapan ketika Praktikan melakukan penanganan telepon:

Praktikan segera mengangkat telepon ketika berdering tidak lebih dari tiga kali, dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen serta buku catatan.

Praktikan : “Selamat pagi, saya Rahayu dari Bagian Keuangan. Ada yang bias Praktikan bantu?”

Penelepon : “Selamat pagi, Praktikan Ibu Marlina dari Bagian Organisasi, ingin berbicara dengan Ibu Dini.”

Praktikan : “Mohon maaf Ibu Marlina, Ibu Dini sedang tidak berada ditempat. Beliau sedang menghadiri rapat dengan bapak kepala bagian. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan untuk beliau?”

Penelepon : Iya bu, tolong sampaikan untuk memeriksa dan memverifikasi kembali sesegera mungkin Surat Pertanggungjawaban Acara MTQ 14, agar segera dapat di tandatangani untuk pencairan dana.”

Praktikan : “Baik, saya ulangi ya bu. Pesan Untuk Ibu Dini untuk segera memeriksa dan memverifikasi kembali Surat

Pertanggungjawaban Acara MTQ 14 agar segera dapat ditandatangani untuk pencairan dana. Apa benar bu?”

Penelepon : “Benar, tolong segera sampaikan.”

Praktikan : “Baik Ibu. Maaf sebelumnya, mungkin ada yang bias saya bantu kembali?”

Penelepon : “Tidak terima kasih.”

Praktikan : “Terima kasih Ibu, selamat pagi.”

Lalu Praktikan menutup telepon, setelah penelepon menutup telepon terlebih dahulu.

Pada gambar dibawah ini adalah dua jenis telepon berbeda lainnya yang ada di bagian keuangan. Telepon yang berada pada sisi kanan adalah telepon yang digunakan untuk kepentingan pada internal Sekretariat Daerah. Dan pada telepon yang di sisi kiri adalah telepon yang digunakan untuk kepentingan pada eksternal Sekretariat Daerah.



Gambar III.13 Telepon Lainnya Yang Ada Di Bagian Keuangan
Sumber: Data diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan pekerjaan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang, selain mendapatkan pengalaman dan ilmu yang baru, Praktikan tidak terlepas dari kendala ketika praktik di lapangan. Kendala tersebut muncul dari dalam diri Praktikan (internal) dan dari luar (eksternal), diantaranya:

1. Sarana yang Kurang Memadai.

Kurangnya fasilitas sarana yang dimiliki oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang seperti komputer yang tidak memadai untuk Praktikan melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

2. Kesulitan dalam mencari kembali arsip.

Tempat penyimpanan arsip yang menggunakan map ordner dan di masukan kedalam filing kabinet dalam kondisi yang tidak teratur dan tidak rapih membuat Praktikan kesulitan dalam mencari kembali arsip yang dibutuhkan. Praktikan membutuhkan waktu yang lama ketika arsip tersebut dibutuhkan dengan segera, sehingga pekerjaan lain tertunda serta menjadi tidak efektif dan efisien.

3. Tata ruang kantor yang kurang nyaman

Penempatan tata ruang kantor pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Tangerang kurang nyaman saat Praktikan melaksanakan PKL. Karena jarak antara pegawai satu dengan pegawai lainnya yang tidak sama, ada yang sangat berdekatan, ada yang berjauhan. Terdapat hubungan pekerjaan antar pegawai satu dengan lainnya, yang saling membutuhkan dalam bertukar dokumen atau lainnya. Ini sedikit membuang waktu karena harus mengantar pekerjaan tersebut/dokumen dalam jarak yang tidak dapat dijangkau dengan cepat, sehingga proses kegiatan akan terhambat bila sedang dibutuhkan waktu yang cepat dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai masalah yang Praktikan hadapi dalam melaksanakan PKL di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang pada Bagian Keuangan haruslah dicari solusinya agar dapat berguna bagi perusahaan nantinya sehingga dapat meningkatkan tingkat efektivitas dan efisiensi di dalam bekerja. Berikut ini adalah beberapa cara untuk mengatasi berbagai kendala tersebut:

1. Sarana yang kurangnya memadai.

Pada bagaian keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang terdapat beberapa sarana yang kurang memadai seperti komputer yang tidak dapat memfasilitasi Praktikan selama melaksanakan PKL. Sehingga dapat menghambat pekerjaan Praktikan.

Menurut (Putra & Kadris, 2016) Sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki fungsi utama sebagai berikut:

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
- d. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
- e. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
- g. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang.

Berdasarkan fungsi menurut Putra dan Kadris, fungsi sarana di sebuah kantor sangat penting sebagai penunjang menyelesaikan pekerjaan guna mendapatkan hasil pekerjaan yang baik.

Menurut (Blissmer, 1981) menyatakan bahwa “Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas antara lain menerima input, memproses input tadi sesuai dengan programnya, menyimpan perintah-perintah dan hasil dari pengolahan dan menyediakan *output* dalam bentuk informasi”.

Sedangkan menurut Sanders sama halnya mengemukakan bahwa komputer merupakan suatu alat dan sistem elektronik dalam proses *input* dan menghasilkan *output*. Menurut Donald H. Sanders dalam buku (Sutarman, 2012) “Komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan supaya secara otomatis menerima dan menyimpan data *input*, memprosesnya dan menghasilkan *output* dibawah pengawasan suatu langkah-langkah instruksi-instruksi program yang tersimpan di memori”.

Dalam mengatasi penggunaan komputer yang harus bergantian dengan pegawai lain, Praktikan berusaha untuk menggunakan dan mengelola waktu sebaik mungkin.

Menurut (Rahayu & Mulyani, 2015) “Pengelolaan waktu adalah pengoordinasian dan pengintegrasian sumber daya yang berharga sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan yang diharapkan”.

Berkaitan dengan teori tersebut, maka Praktikan harus bisa mengelola waktu sebaik mungkin, agar tujuan dalam menyelesaikan pekerjaan dapat tercapai. Selain itu, dalam mengatasi kendala terkait kurangnya fasilitas sarana dan prasarana seperti komputer, Praktikan membawa Laptop milik pribadi agar dapat menyelesaikan setiap pekerjaan secara maksimal dengan hasil yang baik. Saran bagi instansi sebaiknya menyediakan komputer yang memadai dan berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya bagi pemegang untuk memudahkan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pembimbing ataupun pegawai di kantor.

2. Kesulitan dalam mencari kembali arsip.

Kearsipan memiliki arti kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan, dan penyimpanan. Dalam buku (Gie, 2009) T.R Schellenberg mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian arsip, yaitu: *“The term “archives” may now be defined as follows: those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purpose and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution”*. Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Berdasarkan teori tersebut, arsip di bagian keuangan akan digunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan sebagai keterangan ataupun bukti konkrit.

Menurut (Porwani, 2017) “Peranan penting kearsipan itu adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat–tepatnya dalam suatu kegiatan pada organisasi”. Sedangkan menurut (Sugiarto & Wahyono, 2015) “Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan memutuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan dan lengkap, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip”.

Dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki arti penting sebagai sumber dan penyaji informasi, maka dibutuhkan pengelolaan yang baik agar dalam menemukan kembali arsip tidak memiliki kendala.

Menurut (Amsyah, 2016) “sebuah arsip yang baik dapat ditemukan hanya dalam waktu 1 menit”. Berdasarkan teori ini, menunjukan bahwa penemuan kembali arsip di tempat Praktikan melaksanakan PKL belum baik, karena Praktikan mengalami mencari arsip dalam waktu 10-15 menit. Menurut (Febriyanto & Dewi, 2019) “Tujuan dari sistem temu kembali

adalah untuk mempelajari dan memahami proses temu kembali untuk merancang, membangun dan menguji sistem temu kembali yang mungkin dapat memfasilitasi komunikasi yang efektif dari informasi yang diinginkan antara generator dan pengguna”.

Hal yang berkaitan juga dikemukakan oleh Barthos dengan teorinya tujuan menemukan kembali arsip adalah untuk membantu berjalannya kegiatan pada organisasi.

Menurut (Barthos, 2012) “Tujuan menemukan kembali arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.

Dari teori-teori tersebut dapat di simpulkan bahwa dalam menemukan kembali arsip adalah kegiatan yang selalu dilakukan pada setiap instansi ataupun perusahaan, maka sangat diperlukan sebuah penyimpanan dengan sistem yang baik agar proses kegiatan pada instansi dapat berjalan sebagai mana mestinya tanpa hambatan dengan sulitnya mencari arsip yang diperlukan.

Pada bagian keuangan, arsip disimpan di dalam map ordner yang diberi keterangan sesuai jenisnya. Arsip pada *map ordner* tersebut masih berantakan dan tidak tersusun dengan baik, hal itu dapat terlihat dari surat-surat yang ada didalamnya. Surat-surat tersebut tidak tersusun dengan baik,

karena banyaknya jenis surat sehingga kecepatan dalam mencari dokumen pun menjadi lambat.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan mengaplikasikan teori yang telah didapat pada perkuliahan yaitu dengan menyusun arsip tersebut menggunakan sistem penyimpanan arsip. Pada dasarnya terdapat 5 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem pokok soal, sistem wilayah, sistem nomor dan sistem kronologis. Setelah Praktikan memberikan saran dan berdiskusi dengan pembimbing PKL maka diputuskan menggunakan sistem kronologis, karena selama Praktikan diberi tugas dalam menemukan kembali arsip yang sering diminta oleh pegawai adalah dengan melihat tanggal dari surat atau dokumen, jadi untuk memudahkan jika menemukan kembali arsip sesuai dengan tanggal yang dibutuhkan maka yang dibutuhkan adalah sistem kronologis. Karena berdasarkan teori dari (Anhar, 2011) mengemukakan bahwa:

Sistem kronologis, yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Dalam bidang administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

- a. Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip
- b. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip
- c. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi
- d. Saat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

3. Tata ruang kantor yang kurang nyaman.

Menurut Littlefield & Petterson mengatakan “*Office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space*” (tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia).

Didalam suatu tempat yang nyaman untuk bekerja, terdapat tata ruang kantor yang nyaman, dari segi penempatan barang, kebersihan, penerangan, ventilasi, dan lainnya. Pendapat lain yang berkaitan adalah Menurut (Asnar, 2013), mengemukakan bahwa: “Tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai”.

Sama halnya dengan teori menurut Marsofiyati dan Henry bahwa tata ruang kantor merupakan tempat yang dapat meningkatkan kualitas dan iklim kerja yang baik.

Menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) dalam bukunya Manajemen Perkantoran mengemukakan bahwa “kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektifitas karyawan yang bekerja dikantor tersebut”.

Pendapat lain mengenai tata ruang kantor yaitu harus dapat memberikan tempat ternyaman dan keleluasan bagi karyawannya atau pegawai dalam melakukan pekerjaan

Dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan guna memberikan kemudahan pegawai dalam bekerja. Dengan tata ruang kantor yang baik, Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan baik, sehingga menghasilkan *output* yang berkualitas.

Asas tata ruang kantor Menurut Richard Muther, ada empat asas tata ruang pada suatu kantor, keempat azas itu semestinya harus saling melengkapi agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur. Keempat Asas tersebut adalah:

a. Asas jarak terpendek.

Perubahan tata ruang kantor pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar.

b. Asas rangkaian kerja

Asas Penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah runtut/teratur.

c. Asas penggunaan segenap ruangan.

Maksudnya adalah tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.

d. Asas perubahan susunan tempat kerja

Asas ini memungkinkan apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

- a. Pekerjaan harus mengalir terus menerus sedapat mungkin dalam garis lurus.
- b. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang berfungsi sama dan yang berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu bepergian.
- c. Aliran pekerjaan harus sederhana, sehingga dapat mengurangi hilir mudik pegawai dan penyampaian surat-surat dalam jarak yang pendek.
- d. Meletakkan perlengkapan kantor harus dekat dengan pegawai yang menggunakannya.
- e. Penggunaan meja dan kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan.
- f. Menyusun meja harus sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadap pada sumber cahaya.

- g. Kesatuan yang banyak berhubungan dengan masyarakat harus ditempatkan dibagian depan.
- h. Satuan yang pekerjaan bersifat gaduh, sebaiknya ditempatkan dekat jendela dan hendaknya dijauhkan dari satuan lainnya.
- i. Hendaknya tempat arsip-arsip kantor berada pada dinding atau susun tangga yang mudah terjangkau oleh petugas

Dalam merancang tata ruang kantor, banyak hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. jenis atau bidang pekerjaan yang tercakup dalam ruang tersebut.
- b. Penempatan bidang pekerjaan sesuai dengan urutan-urutan kegiatannya.
- c. Banyaknya personal atau pegawai yang terlibat dalam jenisnya atau bidang pekerjaan tersebut.
- d. Tata letak atau penempatan personal atau pegawai yang menangani jenis atau bidang pekerjaan tersebut.
- e. Penerangan atau pencahayaan yang baik.
- f. Adanya ventilasi yang memadai.
- g. Lain-lain hal yang dianggap penting, misalnya masalah keindahan dan kenyamanan ruangan.

Berdasarkan teori-teori diatas, cara Praktikan mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang nyaman yaitu dengan berdiskusi dan memberi saran menggunakan asas perubahan susunan tempat kerja. Dengan menyusun letak ruangan setiap pegawai berurutan sesuai dengan pegawai lain yang saling berhubungan, maka dengan menyusun secara berdekatan tidak akan membuang waktu untuk menyerahkan pekerjaan dari pegawai satu kepegawai lainnya. Serta

menerapkan prinsip-prinsip tata ruang kantor yang baik dan benar. Praktikan pun berusaha untuk melakukan pekerjaan dengan cepat bila diperintah dari satu meja kemeja lainnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sarana bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan atau mempraktikkan teori yang telah didapatkan di perkuliahan, mendapat pengalaman baru dalam dunia kerja, dan ilmu praktik yang nantinya akan berguna ketika terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018 di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih, Kota Tangerang, Banten 15123.

Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan yang bekerja mengurus segala hal mengenai keuangan dan administrasi perkantoran. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional.

1. Bidang Kerja yang Praktikan laksanakan PKL adalah pada bidang korespondensi, kearsipan, teknologi perkantoran, dan kesekretarisan.
2. Pelaksanaan kerja sesuai dengan bidang kerja yang Praktikan lakukan yaitu: dalam bidang korespondensi Praktikan membuat surat. Bidang kearsipan melakukan pencatatan surat masuk dan keluar pada buku agenda, menyusun surat pada *map ordner* dan *filing cabinet*. teknologi perkantoran diantaranya

melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy, mencetak dokumen menggunakan *printer*, dan memindai dokumen (*Scanning*) menggunakan mesin Scanner. bidang kesekretarian diantaranya yaitu melakukan kegiatan penanganan telepon.

3. Kendala yang praktikan hadapi saat melaksanakan PKL adalah Sarana yang kurang memadai, kesulitan dalam mencari kembali arsip, tata ruang kantor yang kurang nyaman.
4. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan membawa laptop milik pribadi karena belum ada sarana yang memadai untuk Praktikan melaksanakan pekerjaan, melakukan penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis sesuai dengan diskusi dan persetujuan pegawai dan pembimbing dalam menemukan kembali arsip, melakukan pekerjaan secepat mungkin agar tidak menjadi kendala dengan tata ruang kantor yang tidak baik.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik dari diri Praktikan maupun dari pihak instansi dan Fakultas Ekonomi. Oleh karena itu Praktikan menyampaikan saran yang kiranya dapat diterima:

1. Bagi Instansi (Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang)

- a. Menyediakan komputer khusus bagi pemegang, agar pekerjaan yang diberikan kepada pemegang cepat selesai karena tidak harus bergantian komputer dengan pegawai lainnya.
 - b. Memberikan kepastian kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL dengan menempatkannya sesuai dengan bidang keahliannya.
 - c. Menata ruangan sebaik mungkin sesuai dengan prinsip dan asas tata ruang kantor, agar pegawai dapat maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - d. Meningkatkan motivasi dan disiplin kerja yang lebih, agar pegawai lebih semangat dalam menjalankan pekerjaannya, dan pekerjaan cepat terselesaikan dengan hasil yang maksimal.
2. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
- a. Mahasiswa harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan aturan-aturan yang berlaku di lokasi PKL, dan menjaga nama baik Universitas.
 - b. Ciptakan iklim atau lingkungan kerja yang positif.
 - c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dengan baik dari kondisi fisik dan mental, serta membekali diri dengan pengetahuan dan kemampuan yang cukup.
 - d. Mahasiswa harus siap ketika diberikan pekerjaan yang banyak dan menyelesaikannya tepat waktu.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengadakan kerjasama dengan berbagai macam instansi baik pemerintah maupun swasta untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi disarankan untuk selalu mengawasi proses dari praktik yang dilakukan oleh para mahasiswa sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan yang dapat muncul sewaktu-waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung. *JURNAL PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN*, 2(2), 3.
- Asnar, Z. H. (2013). PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (PKP2A III LAN) SAMARINDA. *Journal Ilmu Pemerintahan*.
- Barthos, B. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Blissmer, R. H. (1981). *Computer Annual*. Los Angeles.
- Febriyanto, A., & Dewi, A. O. (2019). PENGARUH PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI (SPAD) TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP AKTIF DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
- Gie, T. L. (2009). *Admnistrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta: Liberty Offset.
- Juwiling, E. (2016, Juni 1). PENGARUH TATA LETAK RUANG KANTOR DAN PLANT CLIMATE TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK OCBC NISP, TBK CABANG PEMATANGSIANTAR. *Jurnal MAKER*, 43.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Porwani, S. (2017). SISTEM KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN PROGRAM DI DINAS PU BINA MARGA PALEMBANG. *Jurnal Adminika*, 2.
- Putra, D. W., & Kadris. (2016, October 2). SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS PEMETAAN SARANA PRASARANA DEPARTEMEN AGAMA KOTA SUNGAI PENUH BERBASIS WEB. *Jurnal TEKNOIF*, 4(2), 78.
- Putri, F. A., & Wahyuni, S. I. (2017). Hubungan Antara Pengetahuan, Praktik Penerapan SOP, Praktik Penggunaan APD dan Komitmen Pekerja Dengan Risiko Kecelakaan Kerja Di PT X Tangerang. *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, 2.

Rahayu, S. E., & Mulyani, S. (2015). *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

<https://setda.tangerangkota.go.id/#!/contentleft/artikel/detailHeadline/4610/LAK>

P-SETDA-TAHUN-2017 diakses pada tanggal 8 februari 2019


Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sutarman. (2012). *Pegantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

<https://tangerangkota.go.id/> diakses pada tanggal 8 Februari 2019

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1148/UN39.12/KM/2018**
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**


31 Mei 2018

Yth. Kepala Bagian Umum
Sekretariat Daerah Kota Tangerang
Jl. Satria Sudirman No.1 Sukaasih
Kota Tangerang, Banten 15123

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Rahayu Nur Amini, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP	: 081297816743


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Cyoro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerima PKL



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Satria Sudirman No. 1 Telp. 55764955 (Hunting) Fax. 55764957
TANGERANG

No : 800/4502 -Um/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Teguh Supriyanto, S.Sos, M.AP
 Jabatan : Kepala Bagian Umum, Sekretariat Daerah Kota Tangerang

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : Rahayu Nur Amini
 N I M : 8105160255
 Alamat : Jalan Empu Panuluh 3 No. 40 Rt/Rw 04/10 Kelurahan Bencongan,
 Kecamatan Kelapa Dua Kabupaten Tangerang 15145

adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah Kota Tangerang terhitung sejak tanggal 1 s/d 31 Agustus 2018, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 29 Agustus 2018

Kepala Bagian Umum
 Sekretariat Daerah Kota Tangerang


Teguh Supriyanto, S.Sos, M.AP
 NIP : 196801111996121001

Lampiran 3 Sertifikat PKL



DAFTAR NILAI

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No.	Parameter	Nilai	
		Angka	Huruf
A. KEDISIPLINAN			
1.	Disiplin	100	
2.	Sikap Kerja	90	
3.	Tanggung Jawab Kerja	90	
4.	Absensi	100	
B. PRESTASI KERJA			
1.	Kemampuan Kerja	90	
2.	Keterampilan Kerja	90	
3.	Kualitas Hasil Kerja	90	
C. KEMAMPUAN BERADAPTASI			
1.	Kemampuan Berkomunikasi	99	
2.	Kerjasama	92	
3.	Kerajinan	95	
D. LAIN-LAIN			
1.	Percaya Diri	90	
2.	Mematuhi Aturan	95	
3.	Penampilan	90	


Nilai	Arti Nilai
A	80-100
B	68-79
C	56-67

Tangerang, 31 Agustus 2018
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
dan Akuntansi
Kecamatan Daeah Kota Tangerang




Djamil Anggrawan, S.Sos
NIP. 197704012006042022

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Rahayu Nur Amri
 No. Registrasi: 8105162255
 Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Pemerintah Kota Tangerang Sekretariat Daerah Bagian Keuangan
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Satria Sudirman No. 1
 Telp. 55764955 Fax: 55764957

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 1 Agustus 2018	1.	
2.	Kamis / 2 Agustus 2018	2.	
3.	Jumat / 3 Agustus 2018	3.	
4.	Senin / 6 Agustus 2018	4.	
5.	Selasa / 7 Agustus 2018	5.	
6.	Rabu / 8 Agustus 2018	6.	
7.	Kamis / 9 Agustus 2018	7.	
8.	Jumat / 10 Agustus 2018	8.	
9.	Senin / 13 Agustus 2018	9.	
10.	Selasa / 14 Agustus 2018	10.	
11.	Rabu / 15 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis / 16 Agustus 2018	12.	
13.	Senin / 20 Agustus 2018	13.	
14.	Selasa / 21 Agustus 2018	14.	
15.	Kamis / 23 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



0A
 A.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rahayu Nur Amini
No. Registrasi : 8105162255
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Pemerintah Kota Tangerang Sekretariat Daerah Bagian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Satria Sudirman No.1
Telp. 55764955 Fax 55764957


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 24 Agustus 2018	1.	
2.	Senin / 27 Agustus 2018	2.	
3.	Selasa / 28 Agustus 2018	3.	
4.	Rabu / 29 Agustus 2018	4.	
5.	Kamis / 30 Agustus 2018	5.	
6.	Jumat / 31 Agustus 2018	6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




31 Agustus 2018

Lampiran 5 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
....2. SKS**

Nama : Rahayu Nur Amini
 No.Registrasi : 8105162255
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Pemerintah Kota Tangerang Sekretariat Daerah Bagian Keuangan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Satria Sudirman No.1
Telp. 55764955 Fax: 55764957

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		934	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{934}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,4$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">93</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sembilan Puluh Tiga</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	Sembilan Puluh Tiga	Angka bulat	huruf																										
93	Sembilan Puluh Tiga																																
Angka bulat	huruf																																



Jakarta, Agustus 2018
 Penilai : [Signature]
 (.....) DAFTAR A

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan kepala bagian dan semua pegawai di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah pemerintah Kota Tangerang
Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Penemuan dan Penyimpanan file • Scan dokumen • Menggandakan dokumen • Mencatat Surat Keluar
Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Mengantar dokumen • Menggandakan dokumen • Menerima telepon
Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat keluar • Menginput data • Mengarsip surat • Penyimpanan dokumen
Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dari bagian organisasi • Mencatat surat keluar • Menerima telepon • Menyimpan file-file arsip pada ordner • Mencetak dokumen menggunakan printer • Menginput data keuangan • Mencatat surat masuk • Scan surat SP2D

Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat daftar hadir • Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy
Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Surat SP2D • Penyimpanan file-file ke dalam ordner • Menyortir dan menaruh surat kedalam map ordner
Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menelefon Bagian Umum • Menulis surat masuk • Meregistrasi SP2D
Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip SP2D • Menyimpan file arsip ke dalam filling cabinet • Mengarsip surat perintah membayar (SPM) • Mengantar Surat • Scan Surat
Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Penemuan kembali dokumen dalam filing cabinet • Scan SP2D dan STS • Meregistrasi SP2D • Menerima dan mencatat surat masuk • Menganatr surat ke Asisten 3
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan arsip pajak • Menempel karbon pada surat • Membuat surat • Membuat lampiran surat • Mengantar surat

Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan dokumen ke dalam filing cabinet • Merapihkan dan menyusun dokumen • Menyimpan file-file arsip pada ordner dan filing cabinet • Menerima telepon • Mengarsip surat keluar
Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Tanda Setoran (STS) • Mengantar Surat • Mencetak dokumen • Mengetik dokumen • Mencetak dokumen dengan printer • Mengarsip SPM • Scan dokumen
Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip pajak karyawan • Menyusun dan menemukan kembali arsip • Scan dokumen • Mencetak dokumen • Merapihkan arsip • Mencetak dokumen dengan printer
Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat • Menghancurkan dokumen • Mengantar surat • Menyusun arsip pada map ordner • Menscan dokumen dengan mesin scanner
Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Penanganan telepon • Melanjutkan menscan dokumen dengan mesin scanner • Meregistrasi SP2D

<p>Senin, 27 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU
<p>Selasa, 28 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat pengendalian dan pelaporan data keuangan • Menyimpan Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam map ordner • Memasukan surat kedalam amplop • Menulis penerima pada amplop • Mencatat pengeluaran perjalanan dinas pegawai
<p>Rabu, 29 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Mencetak dokumen menggunakan printer • Melanjutkan mencatat pengeluaran perjalanan dinas pegawai
<p>Kamis, 30 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dari bagian umum • Mencatat surat keluar • Menerima telepon • Menyimpan file-file arsip pada ordner • Mencetak dokumen menggunakan printer
<p>Jumat, 31 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data keuangan • Mencatat surat masuk • Scan surat SP2D • Mencatat daftar hadir • Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat • Scan SP2D dan STS • Menerima dan mencatat surat masuk • Meneliti kelengkapan dokumen perjalanan dinas pegawai

	<ul style="list-style-type: none">• Penemuan kembali dokumen dalam filing cabinet• Melanjutkan Scan SP2D dan STS• Meregistrasi SP2D• Menerima dan mencatat surat masuk• Menganatr surat ke Asisten 3
--	--

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Madya, Jakarta 12220
Telp: (021) 471227, 476285, Fax: (021) 4760385

Budi
Fidias

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rohayu Nur Amini
2. No. Registrasi : 80516255
3. Program Studi : Pendidikan
4. Dosen Pembimbing : Dr. Oly. Usman, M.Bus, Mgt.
NIP. 197401152008011008

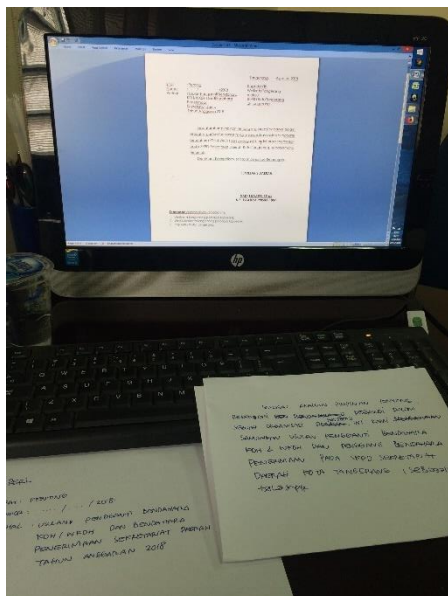
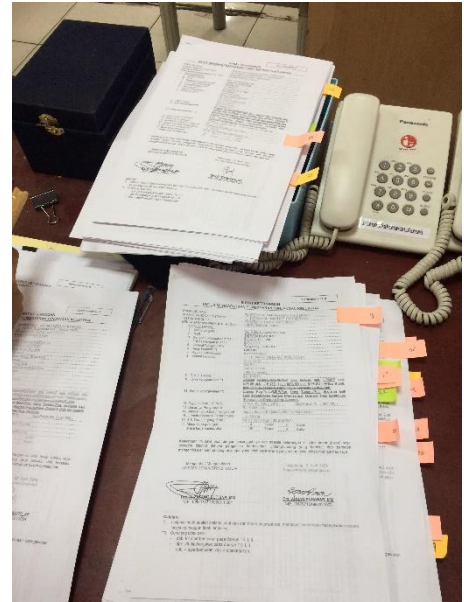
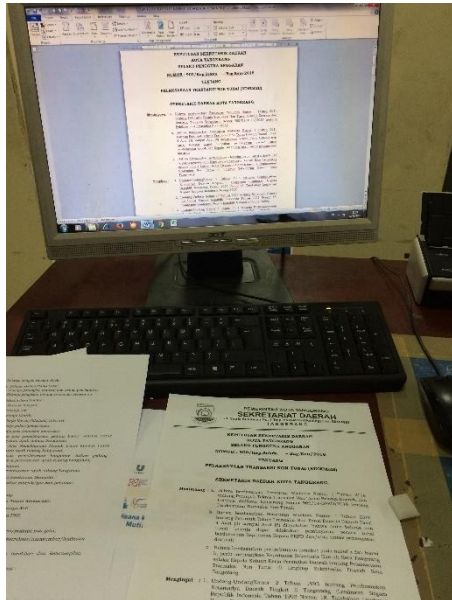
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
Pemerintah Kota Tangerang

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Bab 1 Latar Belakang Masalah	Jangan semua tentang Nya tidak Cory Pote	
2	29 Mei 2019	Bab 2 Profil Instansi	Tidak Perlu Pake Logo	
3	10 Juni 2019	Struktur Organisasi	Tulis dimana Praktek melakukan tugas	
4	12 Juni 2019	Downstream	Sekarang Pekerjaan harus ada foto dgn Praktek	
5	13 Juni 2019	Kendala bab 3	Harus ada 3 masalah, permasalahan 1 dan	
6	13 Juni 2019	Prosedur penulisan	Ukuran pedoman, perbaiki typo	
7	19 Juni 2019	Bab 3 Bidang Kerja Rancangan Tahun	Harus ada dialog ketika berkelepon	
8	18 Juni 2019	Bab Saran berupa Poin bukan Paragraf	Dibuat poin (1, 2, 3)	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

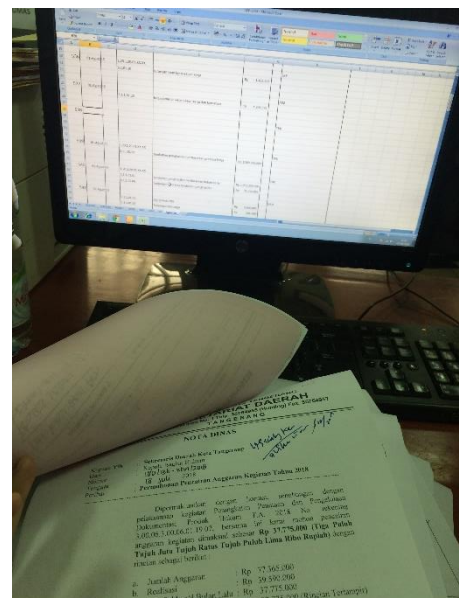
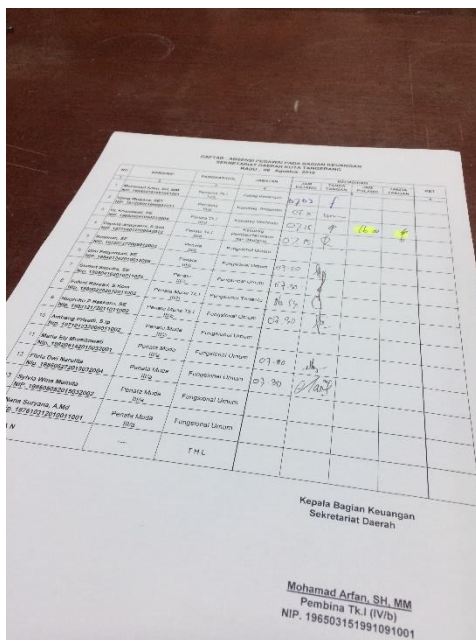
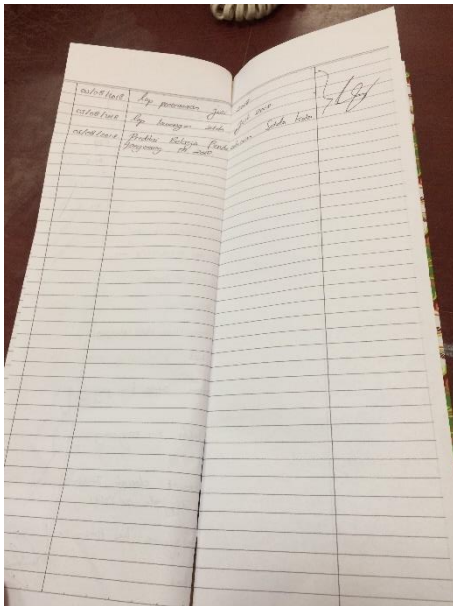
Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Foto Kegiatan PKL



No	Kategori	Sub Kategori	Nama	Jumlah	Unit	Total	Catatan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							



Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0940

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Rohayu Nur Amni
: 8105162255
: Pendidikan Ekonomi
: 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati S. Pd, M. Pd	- Perbaikan Bab I : Tujuan sama dengan di lembar eksekusi	halaman 3	
2				
3		- Bab II : Gambar diberi deskripsi, dan ditempatkan sesuai gambar (awal/akhir)	halaman 23,25, 27,32	
4		- Daftar Pustaka Kanan-kiri	halaman 53	
5		- Bab IV : Kesimpulan dan saran	halaman 49,50	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan